

---

## 【テンプレート】定例会議資料

---

会議名: (例: 第〇回 〇〇部 定例会議)  
日時: (例: 2025年〇月〇日 (〇) 〇:〇~〇:〇)  
場所: (例: 本社会議室／オンライン)  
出席者: (所属・氏名)

---

### 1. 会議の目的

(例: 定例的な進捗確認と課題整理を行い、各部門間の情報共有を図る)

---

### 2. 前回からの主な変更点

(例: 進捗・課題・方針の変更点を簡潔に記載)

---

### 3. 定例報告(部門別／担当別)

#### 【担当A】

- ・現在の進捗:
- ・直面している課題:
- ・対応状況・次の予定:

#### 【担当B】

- ・現在の進捗:
- ・直面している課題:
- ・対応状況・次の予定:

(必要に応じて増減)

---

### 4. 継続検討事項

(例: 先月から継続している検討テーマの進捗状況や対応案など)

---

### 5. 連絡・共有事項

(例: 他部門からの依頼事項、今後のイベント・納期など)

---

### 6. 次回会議予定

日時:  
場所:  
予定議題:

---

## 【例文】定例会議資料

---

**\*\*会議名:\*\***第12回 営業部 定例会議

**\*\*日時:\*\***2025年5月10日(金) 10:00～11:30

**\*\*場所:\*\***本社第2会議室

**\*\*出席者:\*\***部長:田中、主任:佐々木、メンバー:鈴木・林・斉藤

---

## 1. 会議の目的

営業部内の進捗共有および、各担当が抱える課題の洗い出しと対応の方向性を確認する。

---

## 2. 前回からの主な変更点

- ・A社との契約が正式に締結済み
  - ・B社との交渉が一時中断(先方の事情による)
  - ・4月末時点の目標達成率は82%→90%に上方修正
- 

## 3. 定例報告(部門別／担当別)

### 【担当:鈴木】

- ・進捗:C社との次回商談が5/15に決定
- ・課題:先方の意思決定が遅く、スケジュールに不安
- ・対応:担当者へ週内にリマインド予定

### 【担当:林】

- ・進捗:展示会で獲得した新規リード20件の初期対応完了
- ・課題:うち5件のフォローが難航
- ・対応:来週中に優先度をつけて再アプローチ

### 【担当:斉藤】

- ・進捗:月初に提出済の見積3件が順調に進行中
  - ・課題:価格競合により利益率の維持が困難
  - ・対応:上長と連携して価格調整を検討中
- 

## 4. 継続検討事項

- ・新規顧客向け提案資料のテンプレート見直し(5月中に完成予定)
  - ・営業活動における週次報告フォーマットの標準化(林→案を次回提示)
- 

## 5. 連絡・共有事項

- ・今月末の全社報告会での発表担当は営業部(発表準備:鈴木・斉藤)
  - ・来週月曜(5/13)午前は全社停電のためPC利用不可
- 

## 6. 次回会議予定

日時:2025年5月17日(金) 10:00～11:30

場所:第1会議室

予定議題:目標達成に向けた後半戦の戦略／テンプレート改訂案確認

---

